

Raum zuweisen / Raum suchen

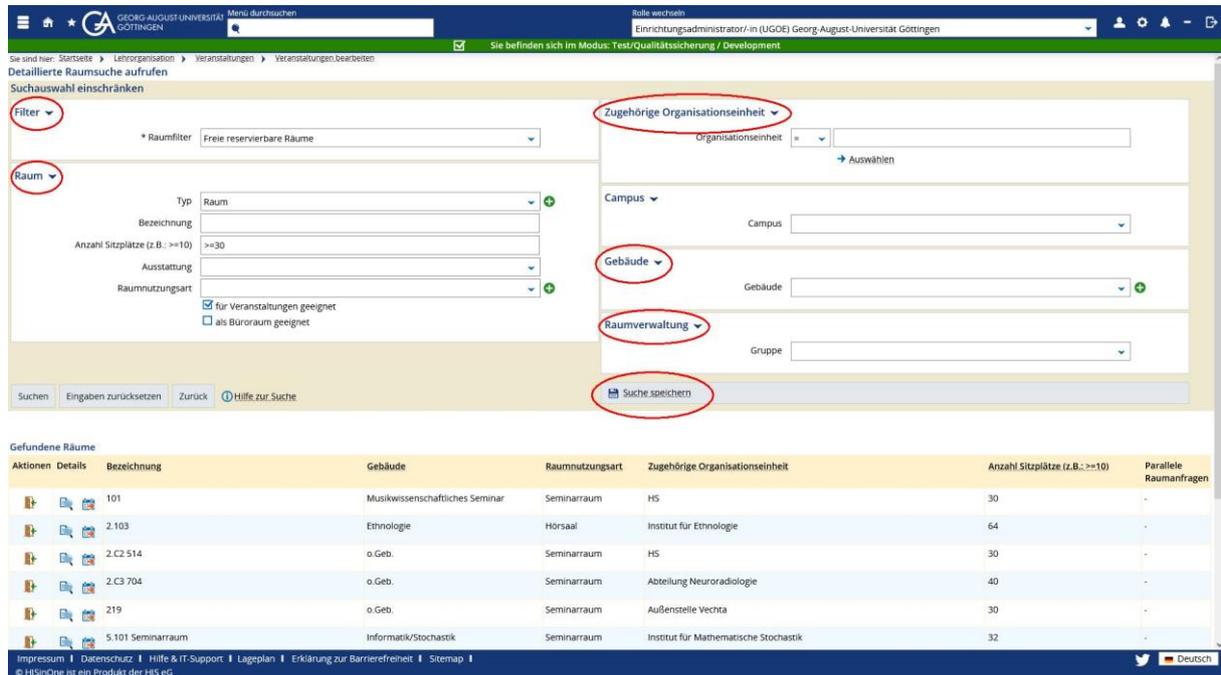


Abbildung: Raumsuche – rote eingekreist sind die folgenden Unterpunkte

Suchauswahl einschränken

Filter

Raumfilter Auswahlmöglichkeiten: Welchen Raumfilter wähle ich aus?

Meine freien Räume (Optional):

Erklärung:

- Befindet sich der/die Sachbearbeiter/-in in einer Raumnutzergruppe wird ihm/ihr diese Option angezeigt. Dabei werden alle Räume aufgelistet, die sich in derselben Raumnutzergruppe befinden.

Freie reservierbare Räume:

Erklärung:

- Räume, die nicht verwaltet werden und somit nicht erst für die Nutzung freigegeben werden müssen, können über „Freie reservierbare Räume“ gefunden werden.

Freie Räume in meinem Fachbereich:

Erklärung:

- Räume, die derselben Organisationseinheit wie der von der bearbeitenden Person angehören, können über „Freie Räume in meinem Fachbereich“ gefunden werden.

Freie anfragbare Räume:

Erklärung:

- Räume, die zentral verwaltet werden und in einem zentralen Verfahren vergeben werden, können über „Freie anfragbare Räume“ gefunden werden.

Belegte Räume:

Erklärung:

- Räume, die einer Veranstaltung oder Prüfung bereits zugeordnet sind, können mit der Auswahl „Belegte Räume“ gefunden werden.

Szenario:

- Raum für einen Prüfungstermin finden, der bereits einer anderen Veranstaltung zugeordnet ist:
 - **Problem:** Es wird für den letzten Veranstaltungstermin, bspw. einer Vorlesung, ein Prüfungstermin geplant. Dabei sollen der Prüfungstermin und die Veranstaltungstermine den gleichen Raum belegen.
 - **Lösung:** Den Raum über „Belegte Räume“ suchen, da dieser von der Veranstaltung bereits belegt ist.
 - **Achtung:** Weist man nun den Raum zu, erscheint eine Konfliktwarnung, da dieser bereits mit der Vorlesung verknüpft ist. Dies ist zu ignorieren.

Raum

Bezeichnung:

Erklärung:

- Hier kann nach der hinterlegten Bezeichnung eines Raumes gesucht werden (z.B. ZHG011).

Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10):

Erklärung:

- Hier kann gefiltert werden wie viele Sitzplätze der angefragte Raum haben soll. Dabei kann eine exakte Zahl (z.B. 50), ein Minimalwert (\geq oder $>$) oder ein Maximalwert (\leq oder $<$) eingegeben werden

Hinweis: das Feld ist standardmäßig mit \geq maximale Teilnehmerzahl gefüllt. Falls bei einem Raum keine Anzahl an Sitzplätzen hinterlegt ist, kann er nur gefunden werden, wenn dieses Feld leer bleibt

Ausstattung:

Erklärung:

- Hier können diverse Ausstattungsmerkmale, wie zum Beispiel Beamer oder Lautsprecher, ausgewählt werden. Sobald ein Merkmal ausgewählt wurde, erscheint ein neues Feld, in dem nach der Anzahl gefiltert werden kann.

Raumnutzungsart:

Erklärung:

- Hier kann nach den verschiedenen Verwendungszwecken von Räumen gesucht werden. Zum Beispiel ob es sich um einen „Hörsaal“ oder einen „Übungsraum“ handeln soll.

Für Veranstaltungen geeignet:

Als Büroraum geeignet:

Zugehörige Organisationseinheit:

Organisationseinheit:

Erklärung:

- Durch das Auswählen einer Organisationseinheit kann nach Räumen gesucht werden, die dieser Organisationseinheit zugeordnet sind. Durch klicken auf „Auswählen“ kann die Organisationseinheit aus dem Strukturbaum der Uni ausgewählt werden.

Gebäude:

- Hier kann nach einem Raum in einem bestimmten Gebäude der Uni gesucht werden (z.B. ein Raum im ZHG).

Raumverwaltung:

- Durch das auswählen einer Raumverwaltergruppe werden nur Räume angezeigt, die von dieser Gruppe verwaltet werden.

Hinweis: Von Raumverwaltergruppen verwaltete Räume sind nie frei reservierbar. Das heißt mit dem Raumfilter „Frei reservierbare Räume“ können so keine Räume gefunden werden.

Suchsets

Hier können Suchen gespeichert werden. Sobald eine Suche gespeichert wurde, kann ein Suchset: gespeichert und damit aktualisiert (Disketten-Symbol), als Standard gesetzt (Stern-Symbol), gelöscht (Mülleimer-Symbol) oder ein neues Suchset gespeichert werden (Anhänger-Symbol).

Es kann beispielsweise ein Suchset für ein bestimmtes Gebäude oder eine bestimmte Organisationseinheit erstellt werden, sodass diese Filter nicht immer neu ausgefüllt werden müssen.